



BROJ: 04-02-5605/17

DATUM: 16.10.2017.g.

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl.novine FBiH, broj 35/05) i Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo, broj: 02-05-28122-3/17 od 21.09.2017.god., direktor Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, d o n o s i

## **P R A V I L N I K** **O RADNOM VREMENU U ZAVODU ZA PLANIRANJE** **RAZVOJA KANTONA SARAJEVO**

### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se radno vrijeme državnih službenika i namještenika Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod), raspored radnog vremena, korištenje dnevnog odmora, korištenje službenog i privatnog izlaska, evidentiranje prisustva i druga pitanja u vezi sa radnim vremenom.

### Član 2.

Puno radno vrijeme u Zavodu iznosi 40 sati sedmično i raspoređuje se po 8 (osam) sati, na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

### Član 3.

Redovno dnevno radno vrijeme utvrđuje se u vremenu od 8,00 do 16 i 30 sati, uz mogućnost početka i završetka radnog vremena u intervalu:

- a) od 7 i 30 sati do 16,00 sati i
- b) od 8 i 30 sati do 17,00 sati.

Radno vrijeme namještenika na portirnici je od 7 i 15, do 15 i 45 sati.

Zaposlenici tokom redovnog dnevnog radnog vremena iz stava (1), imaju pravo na odmor u toku radnog vremena (u daljem tekstu: dnevna pauza), u trajanju od 30 minuta koji se ne uračunava u radno vrijeme i ne može se koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Dnevna pauza od 30 minuta se koristi od 11,00 do 11 i 30 sati.

Direktor Zavoda je dužan zaposleniku omogućiti dnevnu pauzu iz stava (2) ovog člana, u trajanju od jednog sata (60 minuta), za jedan dan u toku radne sedmice.



#### Član 4.

Direktor Zavoda, ili neposredno nadređeni državni službenik može, u izuzetno opravdanim slučajevima, na pismeni zahtjev u formi obrasca (OBRAZAC 1.) koji je sastavni dio ovog Pravilnika, zaposleniku, u toku radnog vremena, odobriti izlazak u privatne svrhe maksimalno do 4 (četiri) sata dnevno, s tim što za jedan kalendarski mjesec ukupno ne može iznositi više od 8 (osam) sati.

U slučaju izlaska u privatne svrhe zaposlenik je obavezan, na pismenom zahtjevu u formi obrasca navesti jednu od slijedećih mogućnosti kako će nadoknaditi odsustvo sa radnog mjesta:

- a) radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate;
- b) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe do osam sati mjesečno i na evidencijskoj listi prisustva vodi se kao 1 (jedan) neplaćeni radni dan;
- c) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe ( maksimalno 8 – osam sati mjesečno) i oduzima od godišnjeg odmora.

Pismenu izlaznicu kojom se odobrava izlazak u privatne svrhe potpisuje direktor Zavoda, ili neposredno nadređeni rukovodilac ( šef Službe ili pomoćnik direktora), a u slučaju njihove odsutnosti, rukovodilac drugog Sektora, ili Šef druge službe Zavoda, koji je prisutan.

Za ulazak i zadržavanje u službenim prostorijama Zavoda i rad poslije radnog vremena, zaposlenik koji nadoknađuje iskorištene sate po osnovu privatnog izlaska, mora imati odobrenje neposredno nadređenog državnog službenika, ili direktora Zavoda, a za svako ostajanje u Zavodu poslije radnog vremena iz drugih razloga, odobrenje može potpisati samo direktor Zavoda.

#### Član 5.

Službeni izlazak sa radnog mjesta je svaki izlazak zaposlenika, na osnovu usmenog ili pismenog naloga direktora Zavoda ili neposredno nadređenog državnog službenika.

Službenim izlaskom se smatra i izlazak sa radnog mjesta u toku radnog vremena radi obavljanja poslova radnog mjesta na način učešća u radu komisija i radnih grupa u koje je zaposlenik imenovan od strane direktora Zavoda neposredno, Vlade Kantona Sarajevo, Skupštine Kantona Sarajevo i drugih nadležnih organa (kantonalna javna preduzeća, javne ustanove, Agencija za državnu službu, organi FBiH, organi BiH i sl.) i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

U slučaju korištenja službenog izlaska zbog razloga navedenih u stavu (2) ovog člana, zaposlenik je dužan izvijestiti direktora Zavoda, ili neposredno nadređenog državnog službenika, a po njihovom nalogu i pismeno ih izvijestiti.

Izvjestaj iz stava (3) sadrži: razloge odsustva, vrijeme i mjesto boravka za vrijeme službenog izlaska i druge bitne elemente kojim se potvrđuje svrha službenog izlaska.

Odsustvo sa radnog mjesta u službene svrhe se računa u redovno dnevno radno vrijeme.

Za službeni izlazak se koristi postojeći (stari) obrazac Izlaznice.

#### Član 6.

Zaposlenici su dužni poštovati utvrđeno radno vrijeme i uredno evidentirati svoje vrijeme dolaska/odlaska/izlaska/povratka, tokom radnog vremena.

Direktor Zavoda je dužan organizirati vođenje pisane (elektronske) evidencije o prisustvu zaposlenika koja sadrži dolazak/odlazak/izlazak/povratak na posao.

#### Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Zavoda, a primjenjuje se počev od 01.11.2017.god..

#### Član 8.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen na Oglasnim pločama Zavoda

D I R E K T O R

Hamdija Efendić,dipl.ing.građ.

**ZAHTJEV ZA IZLAZAK U PRIVATNE SVRHE  
ZAHTJEV**

Ime i prezime \_\_\_\_\_ naziv radnog mjesta \_\_\_\_\_

Potreban izlazak u privatne svrhe u periodu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ukupno radnih sati \_\_\_\_\_ što želim nadoknaditi u periodu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ukupno radnih sati \_\_\_\_\_ :

- a) radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate,
- b) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe do osam sati i na evidencijskoj listi prisustva vodi se kao jedan neplaćeni radni dan,
- c) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe i oduzima od godišnjeg odmora.

Datum: \_\_\_\_\_

Zaposlenik  
\_\_\_\_\_

**SAGLASNOST/ODOBRENJE  
(ako izlazak odobrava neposredno nadređeni)**

- Saglasan/a za izazak u privatne svrhe
- Nije saglasan iz razloga \_\_\_\_\_  
(navesti razloge: npr. već iskoristio dopušteni fond sati za izlazak i dr.)

Datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac/neposredno nadređeni  
\_\_\_\_\_

DA NE ODOBRENJE

Datum: \_\_\_\_\_

DIREKTOR  
\_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA IZLAZAK U PRIVATNE SVRHE  
ZAHTJEV**

Ime i prezime \_\_\_\_\_ naziv radnog mjesta \_\_\_\_\_

Potreban izlazak u privatne svrhe u periodu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ukupno radnih sati \_\_\_\_\_ što želim nadoknaditi u periodu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ukupno radnih sati \_\_\_\_\_ :

- d) radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate,
- e) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe do osam sati i na evidencijskoj listi prisustva vodi se kao jedan neplaćeni radni dan,
- f) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe i oduzima od godišnjeg odmora.

Datum: \_\_\_\_\_

Zaposlenik  
\_\_\_\_\_

**SAGLASNOST/ODOBRENJE  
(ako izlazak odobrava neposredno nadređeni)**

- Saglasan/a za izazak u privatne svrhe
- Nije saglasan iz razloga \_\_\_\_\_  
(navesti razloge: npr. već iskoristio dopušteni fond sati za izlazak i dr.)

Datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac/neposredno nadređeni  
\_\_\_\_\_

DA NE ODOBRENJE

Datum: \_\_\_\_\_

DIREKTOR  
\_\_\_\_\_